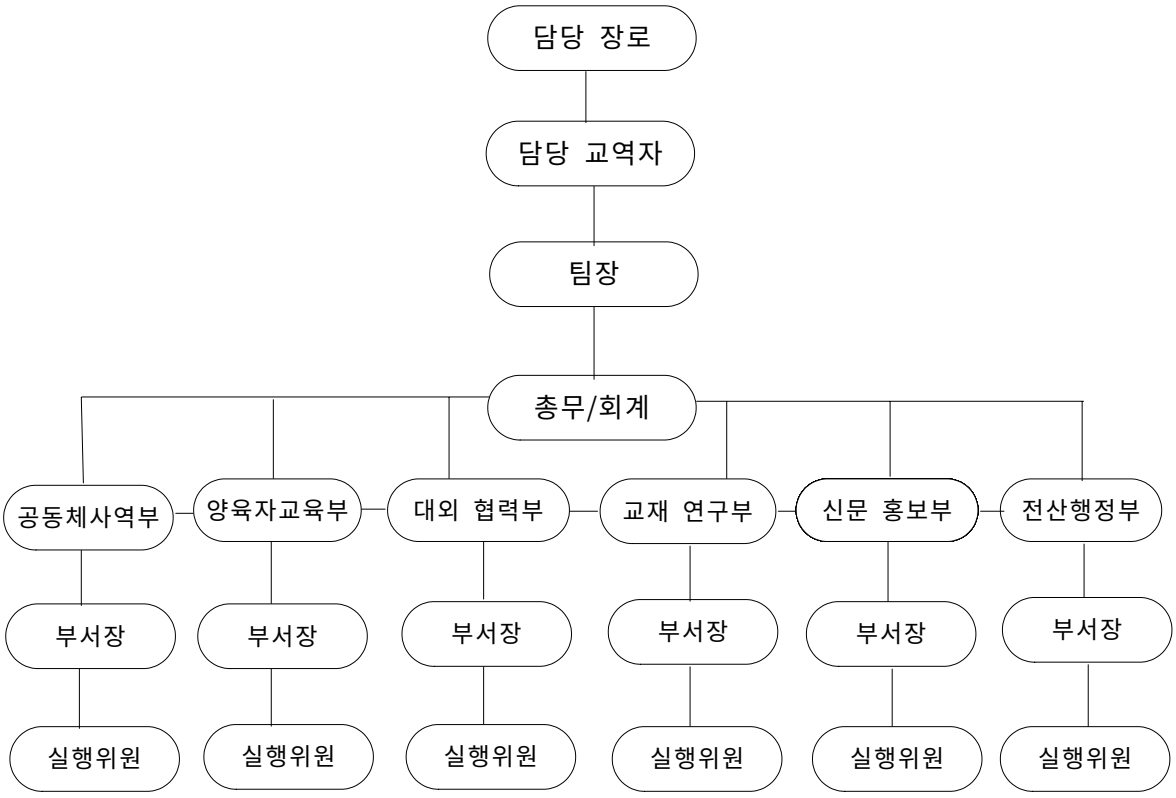
4. 시스템(system)

4-1. team 조직도, 역할 및 networking

1) 일대일 사역팀 조직도(2003년)



2) 팀사역의 구체적인 임무(분과별 역할)

① **공동체 사역부**

- 새신자의 교회등록과 공동체(순)정착을 위한 30개 공동체 사역자에 대한 행정지원 (일대일 가이드북 제작 및 배포)
- 새신자 일대일 양육자 연결(3주)
- 동반자과정(10주) 양육자연결, 성령수련회 지원(일대일 수료증 발부)
- 공동체 애로사항 및 민원해결(안내데스크 활용)
- 안내데스크 운영(공동체 사역자)

② **양육자 교육부**

- 양육자 실습반 운영(지도자반 양육자교육, 평일 실습반)
- 실습사역자(약100명) 확보, 양육자 대회 준비 및 운영
- 일대일 나눔방(지하식당) 관리

③ **전산 행정부**

- 사이버 일대일 주관(홈페이지 운영, 원격화상 일대일 지원, 관련서류의 전산화 작업)
- 사역관련 자료 및 비품 관리, 예산 및 실행(회계)

④ **교재 연구부**

- 일대일 교재(일대일 제자양육 성경공부)의 개정
- 양육/사역 지침서 개정
- 일대일 가이드북 편찬, 전자책(e-book)지원, 도서출판 두란노와 협조

⑤ 신문 홍보부
- 일대일 신문편집, 온누리신문과의 협력
- 홍보물(영상물) 제작, 간증문 수집
- 온누리TV와 일대일 시범영상물 제작협조

⑥ 대외 협력부
- 국내외 일대일 아웃리치, 지역교회의 일대일 정착화 지원
- 일대일 수련회 주관
- 일만사역자(약 1000명)관리, 지역별 파송사역자 배정(대기명단 확보)
- 전국적인 일대일 네트워크 구축(대도시별 사역자 선정 및 일대일 전초기지 확대)

3) 사역의 효율성을 위해 타 부서와의 연계 및 지원(networking)

4-2. 사역자 역할 설명

- 본인이 소속된 분과(6개)에 대한 책임(정, 부)과 임무를 분명히 한다.
- 공동의 목표달성(예: 양육자 대회, 일대일 실습 등)을 위해 사역자 간의 유기적인 상호협동과 역할분담을 통해 사역팀의 역동성을 유도한다.
- 담당 교역자와 담당 장로의 지도아래 팀장과 총무는 각 분과별 역할분담을 확인하고 분과장들과 함께 서로의 사역내용을 수시로 점검(cross checking)하며 부족한 영역을 상호 보완 한다.
- 팀장은 팀 사역자가 자신의 역할을 충분히 감당하도록 적극 지원하고 격려하며 세워 준다. 총무는 팀장을 보좌하며 각 분과가 원만히 사역을 감당하도록 각 분과의 형편을 부지런히 살피고 팀장과 협의한다. 다음은 사역팀의 담당 장로, 팀장, 총무, 회계의 역할이다.

① 담당 장로
- 당회로부터 임명된다.
- 교회와 일대일 사역팀간의 연계역할을 한다.
  · 교회 목회 방침을 일대일 사역팀에 전달하는 역할을 한다.
  · 필요하다면 일대일 사역팀의 사역활동을 교회에 보고할 수 있다.
  · 사역팀의 사역 방향이 교회의 목회 방침과 일치하는지 감독한다.
- 일대일 사역팀 임원회에 참석하여 사역 결정에 관여할 수 있다.
- 일대일 사역팀 임원간의 융화를 위해 노력한다.

② 팀장
- 교역자로부터 임명된다.
- 일대일 사역팀을 대표한다.
- 필요에 의해 임원회를 소집할 수 있다.
- 각 분과장과 함께 년간 사역 계획을 세운다.
- 각 분과장으로부터 사역보고를 받고 이를 교역자와 담당 장로에게 보고한다.
- 각 분과의 활동이 사역계획에 따라 진행되고 있는지 수시로 점검한다.
- 각 분과장과 함께 각종 행사를 기획 추진한다.

- 팀원의 화합과 단결을 위해 노력한다.

③ 총무

- 교역자에 의해 임명된다.
- 사역팀의 6개 사역분과를 총괄한다.
- 각 분과장에게 보고를 받고 필요한 경우 이를 팀장에게 보고하여야 한다.
- 각 분과의 활성화를 위해 팀장과 상의하여 분과장 회의를 소집할 수 있다.

④ 회계

- 교역자로부터 임명된다.
- 일대일 사역팀의 회계업무를 담당한다.
- 예산을 계획대로 집행하기 위해노력하고 또 이를 관리하여야 한다.
- 모든 예산의 집행은 교역자와 장로, 그리고 팀장의 허락을 얻어야 한다.